



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA Y ELECTRICA DE YUCATÁN.

PRESENTACIÓN.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene por objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán las estrategias.

1. Marco de referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo sexto, Párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De forma específica, prevé que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, en atención a lo dispuesto por el artículo Transitorio primero del mismo texto legal. Dicha Ley dispuso la obligación, a cargo de cada sujeto obligado, de crear e implementar el denominado sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual es definido, en términos de su artículo 20, como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Artículo 3. Naturaleza y objeto del instituto

En términos de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 283/2015 por el que se regula el IDEFEEY y sus modificaciones contenidas en los decretos 86/2019 y 480/2022, el instituto es un organismo público descentralizado de la Administración



Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto construir, equipar, dar mantenimiento preventivo o emergente, supervisar, certificar, rehabilitar, reforzar, reconstruir y habilitar inmuebles e instalaciones destinados al servicio de la educación o cualquier otro, conforme a las propuestas que le dirijan la Secretaría de Educación, las instituciones educativas de todos los niveles, las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal, los municipios e, incluso, los particulares, respectivamente; así como planear, programar, presupuestar, ejecutar, modernizar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura eléctrica y recreativa en el estado, conforme a los programas convenidos o los proyectos que le sean solicitados.

Asimismo, el instituto tendrá por objeto el desarrollo de las actividades de apoyo que le soliciten las dependencias o entidades de la Administración Pública estatal o los municipios, previo convenio o acuerdo con el Gobierno del estado, cuando así fuese procedente.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) del IDEFEEY en la que se establecen las acciones a emprender en la institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico del IDEFEEY.

El PADA 2024, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:



I. Normativa:

a) Área coordinadora de archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; esta función recae actualmente en la Coordinación de Archivos.

b) Grupo Interdisciplinario

Instancia integrada por la Dirección general, Dirección de Administración, Dirección Jurídica, Dirección de Proyectos, Dirección de Construcción y Dirección de Electrificación; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

II. Operativas:

a) De correspondencia

Son responsables de la recepción, registro y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

b) Archivos de trámite

Instancia responsable de administrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades y áreas administrativas

c) Archivo de concentración,

Área responsable de la administración de los documentos transferidos desde las unidades o áreas administrativas productoras del IDEFEEY, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

2. Justificación

Las actividades que integran este programa, tiene como propósito la solución a la problemática, la planeación la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2024 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.



Las metas que se pretenden alcanzar con el PADA para el año 2024 son las siguientes:

1. Que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del IDEFEEY funcionen mediante los instrumentos de control archivísticos actualizados.
2. Que el 100% de las secciones documentales que conforman los instrumentos de control archivísticos cuenten con registros de expedientes.
3. Reducir el volumen de documentación en los archivos de trámite de las unidades y áreas administrativas del IDEFEEY a través de la atención del 100% de las solicitudes de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de bajas documentales.
4. Efectuar un total de 12 visitas a diversas áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
5. Ejecutar al 100% el Programa de Capacitación en materia Archivística del IDEFEEY, para el ejercicio 2024.

3. Objetivos en materia de archivos.

Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el IDEFEEY apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

Los objetivos específicos del presente Programa están encaminados al fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos y se alinean al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y apertura de la información establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, por lo que se mantendrá publicada y actualizada en formatos abiertos en el Plataforma Nacional de Transparencia la información siguiente:

- El Cuadro general de clasificación archivística.
- El Catálogo de disposición documental.
- Los Inventarios documentales.
- La Guía de archivo documental.
- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



- El Informe Anual de cumplimiento.
- Los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.

Estos son los objetivos específicos para el 2024:

1. Generar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEEY.
2. Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEEY en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
4. Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

4. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos del IDEFEEY contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite, de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2024.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.



Recursos Humanos	Responsabilidad
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Entregable
1	Generar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEEY.	<p>Aplicar el control de cambios para actualizar las políticas y procedimientos emitidos.</p> <p>Atender las solicitudes de modificación a los instrumentos de control archivísticos que en su caso se efectúen.</p>	<p>Políticas y procedimientos actualizados.</p> <p>Instrumentos de control archivísticos.</p>
2	Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEEY en la Plataforma Nacional de Transparencia.	<p>Proporcionar a los responsables de archivo de trámite la capacitación y asesoría necesaria para la integración de los inventarios documentables.</p> <p>Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental.</p> <p>Efectuar los requerimientos para la revisión de los</p>	<p>Programa de capacitación elaborado.</p> <p>Guía de archivo documental.</p>



No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Entregable
		<p>inventarios documentales en el mes de abril.</p> <p>Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia los instrumentos de consulta archivísticos.</p>	<p>Requerimientos efectuados.</p> <p>Acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>
3	<p>Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>	<p>Elaborar el calendario de transferencias primarias y notificarlo a los responsables de archivo de trámite.</p> <p>Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Calendario notificado.</p> <p>Actas de sesiones firmadas.</p>
4	<p>Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Elaborar el calendario de visitas de vigilancia.</p> <p>Notificar el calendario de visitas de vigilancia a las áreas operativas correspondientes.</p> <p>Efectuar las visitas de vigilancia.</p>	<p>Calendario de visitas de vigilancia elaborado.</p> <p>Calendario de visitas de vigilancia notificado.</p> <p>Constancia de visita elaborada.</p>



5.1. Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Generar las políticas, procedimientos y actualizar instrumentos de control archivísticos que rigen las áreas operativas del IDEFEEY.												
Publicar los instrumentos de control y de consulta archivísticos del IDEFEEY en la Plataforma Nacional de Transparencia.												
Coordinar los procedimientos de transferencias, bajas documentales y eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Elaborar un calendario de visitas a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												

6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2024 será publicado en el portal de internet del IDEFEEY.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2024.



	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. AGEY	Correo electrónico, Minutas de reuniones de trabajo, entre otros	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración.	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones de trabajo • Oficios	Permanente

6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2024

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet del IDEFEEY.



6.2 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar cambios en la estructura.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2024, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.

7. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)



8. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular del IDEFEEY y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 26 de Enero del 2024

CP. Francisco Javier Aguilar UC.
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Elaboró

C. Luis Jorge Montalvo Duarte
Director General del IDEFEEY
Autorizó

